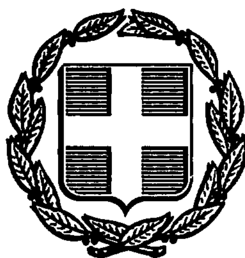


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 23 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 19

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 41 (1)

Οργάνωση των υπηρεσιών υποστήριξης των νομαρχιών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 195/Α).

2. Την αριθ. 6474/30.6.1988 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών (ΦΕΚ 451/Β).

3. Την αριθ. 803/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες υποστήριξης, σε κάθε νομαρχία, διαρθρώνονται ως εξής:

α) Γραφείο Νομάρχη.

β) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

γ) Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού.

δ) Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

ε) Τμήμα Π.Σ.Ε.Α.

Άρθρο 2

Γραφείο Νομάρχη

Το Γραφείο Νομάρχη έχει γενικά την επιμέλεια της αλληλογραφίας του Νομάρχη και οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα θέματα: Η επιστημονική και διοικητική στήριξη του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου στο έργο του προγραμματισμού και γενικότερα της ανάπτυξης στο νομό (στον οικονομικό, κοινωνικό και πολιτιστικό τομέα). Ειδικότερα: Η ιεράρχηση των υποθέσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου (Ν.Σ.) και η προετοιμασία των συνεδριάσεών του (συλλογή και διανομή εισηγήσεων και υλικού), η γραμματειακή υποστήριξή του, η τήρηση των πρακτικών, η προώθηση των αποφάσεών του η παρακολούθηση της υλοποίησής των και η σχετική περιοδική ενημέρωσή του. Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και τροποποίηση του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων. Ο απολογισμός δράσης του Ν.Σ. και η σχετική πληροφόρηση του κοινού για τις δραστηριότητες αυτού. Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης που αφορούν το νομό και την υλοποίησή τους. Η υποστήριξη εκπόνησης ετήσιων ή μεσοχρόνιων αναπτυξιακών προγραμμάτων (εθνικά, περιφερειακά, νομαρχιακά, ειδικά), η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, η τακτική ενημέρωση του Ν.Σ. και των υπηρεσιών της νομαρχίας. Η προώθηση αναπτυξιακών επενδύσεων στο νομό. Η πληροφόρηση και υποστήριξη της τοπικής αυτοδιοίκησης, των συνεταιρισμών και άλλων φορέων του κοινωνικού τομέα του νομού, καθώς και του ιδιωτικού τομέα της οικονομίας.

2. Για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της νομαρχίας, καθώς και με αντίστοιχες μονάδες που λειτουργούν σε περιφερειακό, νομαρχιακό ή τοπικό επίπεδο. Η συνεργασία αυτή περιλαμβάνει την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους που καθορίζεται κατά περίπτωση και με αποφάσεις του νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου. Επίσης συνεργάζεται σε ομάδες εργασίας με τη συμμετοχή και εκπροσώπων άλλων υπηρεσιών του νομού ή της νομαρχίας, τις οποίες συντονίζει για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.
β) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.
γ) Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής.
δ) Τμήμα Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών.
ε) Γραμματεία (σε επίπεδο τμήματος).

2. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού περιλαμβάνονται τα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού: Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού. Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού. Η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού. Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων. Η μέριμνα για τη λειτουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

β) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης: Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του τακτικού προϋπολογισμού, καθώς και την εκτέλεσή του. Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού. Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου. Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου. Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ.). Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου. Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της νομαρχίας. Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού.

γ) Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής: Ο χειρισμός των θεμάτων οργάνωσης της νομαρχίας. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της νομαρχίας σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες. Η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της νομαρχίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου - εξόδου και η ασφάλεια του όλου συστήματος.

δ) Τμήμα Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών: Υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της δημόσιας διοίκησης. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα. Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους δημόσιες υπηρεσίες του νομού, η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους, η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις δημόσιες υπηρεσίες του νομού και η ενημέρωσή τους με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά. Η παραλαβή υποδείξεων και προτάσεων για τις διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες. Η εξέταση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καταγγελιών πολιτών για κακή εξυπηρέτηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών του νομού. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφόρησης και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της νομαρχίας. Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της νομαρχίας. Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες, των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους. Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της νομαρχίας. Η μέριμνα για τη σύσταση στις υπηρεσίες της νομαρχίας πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και έντυπων υπευθύνων δηλώσεων, για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Το Τμήμα Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών συνεργάζεται και παρέχει υποστήριξη σε θέματα πληροφόρησης και επικοινωνίας στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης του νομού.

ε) Γραμματεία: Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων. Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο. Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών. Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας. Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας. Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

3. Σε υπηρεσίες της νομαρχίας που δεν στεγάζονται στο ίδιο κτίριο με τη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού μπορεί με απόφαση του νομάρχη να λειτουργεί Τμήμα ή Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού ως οργανική μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 5

Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα ακόλουθα θέματα: Η πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης του νομού για τις κρατικές δραστηριότητες. Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος. Η ενημέρωση και συλλογή των τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων. Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους. Η ενημέρωση του νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν τις υπηρεσίες του νομού και η μέριμνα για την επικοινωνία του νομάρχη και των νομαρχιακών υπηρεσιών με τα μέσα ενημέρωσης. Η οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και άλλων μορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων. Η μέριμνα για την οργάνωση και τέλεση των δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, για τις οποίες προβλέπεται καθολική συμμετοχή των εκπροσώπων των συντεταγμένων εξουσιών του κράτους. Επίσης, στην αρμοδιότητα του Τμήματος Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν οι σχέσεις με τους αντιπροσώπους ξένων κρατών.

Άρθρο 6

Τμήμα Π.Σ.Ε.Α.

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) διέπεται σε ό,τι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα, έργο του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. είναι: α) η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και β) ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των πολιτικών δυνάμεων μέσα στο νομό για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

Άρθρο 7

Η στελέχωση των υπηρεσιών του άρθρου 1 γίνεται με απόφαση του οικείου νομάρχη από υπαλλήλους που υπηρετούν στη νομαρχία. Η απασχόληση των τοποθετούμενων υπαλλήλων μπορεί να ορίζεται και παράλληλα με την άσκηση καθηκόντων άλλης θέσης τους.

Στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Ιανουαρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΓ. ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Α. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
Π. ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 42 (2)

Περί ιδρύσεως Επιμελητηρίου στο Νομό Θεσπρωτίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 18 παρ. 1 του Ν. 1746/88 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α/88).

2. Την από 21.6.1988 αίτηση 189 μελών Εμπορικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών οργανώσεων του Νομού Θεσπρωτίας.

3. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εμπορίου αριθμ. Β3-139/16.2.87 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου» (ΦΕΚ 90/Β/87).

4. Την αριθμ. 652/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας προτάσει του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Ιδρύεται στο Νομό Θεσπρωτίας Επιμελητήριο με έδρα την Ηγουμενίτσα περιφέρεια το Νομό Θεσπρωτίας και επωνυμία «Επιμελητήριο Θεσπρωτίας».

Στον Υφυπουργό Εμπορίου, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Ιανουαρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΓ. ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
Γ. ΔΑΣΚΑΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ